


СОГЛАСОВАНО

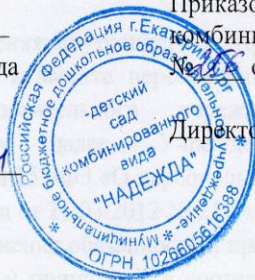
Председателем первичной  
профсоюзной организации МБДОУ –  
детского сада комбинированного вида  
«Надежда»

 Н.А. Постовалова  
Протокол № 5 от 20.12. 2021

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ – детского сада  
комбинированного вида «Надежда»  
№ 48 от 20.12 2021

Директор  Е.В. Артеменко



## Правила

осуществления внутреннего контроля соответствия  
обработки персональных данных требованиям к защите персональных  
данных, установленным Федеральным законом «О персональных  
данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми  
актами и локальными актами Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения – детского сада  
комбинированного вида «Надежда»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада комбинированного вида «Надежда» (далее – Учреждение) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным Законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных Учреждения, включая его филиалы и действуют постоянно.

## 2. Тематика внутреннего контроля

2.1. Тематика проверок обработки персональных данных *с использованием средств автоматизации:*

- 2.1.1. соответствие полномочий пользователя матрице доступа;
- 2.1.2. соблюдение пользователями информационных систем персональных данных парольной политики;
- 2.1.3. соблюдение пользователями информационных систем персональных данных антивирусной политики;
- 2.1.4. соблюдение пользователями информационных систем персональных данных правил работы со съемными носителями персональных данных;
- 2.1.5. соблюдение ответственными за криптографические средства защиты информации правил работы с ними;
- 2.1.6. соблюдение порядка доступа в помещения Учреждения, где расположены элементы информационных систем персональных данных;
- 2.1.7. соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;
- 2.1.8. соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;
- 2.1.9. знание пользователей информационных систем персональных данных о своих действиях во внештатных ситуациях.

2.2. Тематика проверок обработки персональных данных *без использования средств автоматизации:*

- 2.2.1. хранение бумажных носителей с персональными данными;
- 2.2.2. доступ к бумажным носителям с персональными данными;
- 2.2.3. доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными

## 3. Порядок проведения внутренних проверок

3.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям Учреждение организует проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

3.2. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных (далее Ответственный) либо комиссией, образуемой директором, должностным лицом, исполняющим обязанности заведующего (далее – заведующий) Учреждения.

3.3. Внутренние проверки проводятся по необходимости в соответствии с поручением директора, заведующего Учреждения.

3.4. Проверки осуществляются Ответственным либо комиссией непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест работников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

3.5. Для каждой проверки составляется Протокол проведения внутренней проверки.

3.6. При выявлении в ходе проверки нарушений, Ответственным либо Председателем комиссии в Протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

3.7. Протоколы хранятся у Ответственного либо Председателя комиссии в течение текущего года. Уничтожение Протоколов проводится Ответственным либо комиссией самостоятельно в январе следующего за проверочным годом.

3.8. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, директору, заведующему Учреждения докладывает ответственный либо председатель комиссии.

Приложение № 1

### **Протокол проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных**

Настоящий Протокол составлен в том, что . .20\_\_ ответственным за организацию обработки персональных данных/ комиссией по внутреннему контролю проведена проверка .

Тема проверки

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями название документа

В ходе проверки проверено:

Выявленные нарушения:

Меры по устранению нарушений:

Срок устранения нарушений: .

Должность Ответственного И.О. Фамилия

либо

Председатель комиссии И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Должность И.О. Фамилия

Должность И.О. Фамилия

Должность И.О. Фамилия

Должность руководителя проверяемого подразделения И.О. Фамилия

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575788

Владелец Артеменко Елена Викторовна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022